

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO A DISTÂNCIA EM
GESTÃO EM ARQUIVOS**



DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

3º semestre



Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério da Educação

Fernando Haddad

Ministro do Estado da Educação

Maria Paula Dallari Bucci

Secretário de Educação Superior

Carlos Eduardo Bielschowsky

Secretário da Educação a Distância

Universidade Federal de Santa Maria

Clóvis Silva Lima

Reitor

Felipe Martins Muller

Vice-Reitor

João Manoel Espina Rossés

Chefe de Gabinete do Reitor

André Luís Kieling Ries

Pró-Reitor de Administração

José Francisco Silva Dias

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

João Rodolfo Amaral Flores

Pró-Reitor de Extensão

Jorge Luiz da Cunha

Pró-Reitor de Graduação

Charles Jacques Prade

Pró-Reitor de Planejamento

Helio Leães Hey

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

João Pillar Pacheco de Campos

Pró-Reitor de Recursos Humanos

Fernando Bordin da Rocha

Diretor do CPD

Coordenação de Educação a Distância

Cleuza Maria Maximino Carvalho Alonso

Coordenadora de EaD

Roseclea Duarte Medina

Vice-Coodenadora de EaD

Roberto Cassol

Coordenador de Pólos

José Orion Martins Ribeiro

Gestão Financeira

Centro de Artes e Letras

Edemur Casanova

Diretor do Centro Artes e Letras

Ceres Helena Ziegler Bevilaqua

Coordenadora do Curso de Graduação em

Letras/Português a Distância

Elaboração do Conteúdo

Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Professora pesquisadora/conteudista

Equipe Multidisciplinar de Pesquisa e Desenvolvimento em Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação - ETIC

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador da Equipe Multidisciplinar

Cleuza Maria Maximino Carvalho Alonso

Rosiclei Aparecida Cavichioli Laudermann

Silvia Helena Lovato do Nascimento

Ceres Helena Ziegler Bevilaqua

André Krusser Dalmazzo

Edgardo Gustavo Fernández

Marcos Vinícius Bittencourt de Souza

Desenvolvimento da Plataforma

Lígia Motta Reis

Gestão Administrativa

Flávia Cirolini Weber

Gestão do Design

Evandro Bertol

Designer

ETIC - Bolsistas e Colaboradores

Orientação Pedagógica

Elias Bortolotto

Fabício Viero de Araujo

Gilse A. Morgental Falkembach

Leila Maria Araújo Santos

Revisão de Português

Enéias Tavares

Rejane Arce Vargas

Rosaura Albuquerque Leão

Silvia Helena Lovato do Nascimento

Ilustração e Diagramação

Evandro Bertol

Flávia Cirolini Weber

Helena Ruiz de Souza

Lucia Cristina Mazetti Palmeiro

Ricardo Antunes Machado

Suporte Técnico

Adílson Heck

Cleber Righi

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
UNIDADE A - DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	6
Objetivos.....	6
Introdução	6
1 Descrição Arquivística	7
1.1 Evolução Histórica da descrição.....	7
1.2 Principais conceitos de Descrição	16
Bibliografia	21
Bibliografia Complementar	21
UNIDADE B - PRINCÍPIOS DA DESCRIÇÃO	22
Objetivos	22
Introdução	22
1 Princípios da Descrição	23
1.1 Processos Descritivos	25
1.2 Sistematização dos Processos Descritivos.....	37
Bibliografia	40
Bibliografia Complementar	40

APRESENTAÇÃO

Este estudo será uma oportunidade para que você possa ter acesso a algumas considerações sobre o tema descrição. Neste sentido, serão criadas situações para facilitar a compreensão dos princípios e processo na Descrição Arquivística.

Na primeira unidade estudaremos o processo histórico e sua influência, considerando diferentes momentos e abordagens, para a elaboração de instrumentos de descrição arquivística. Assim como, serão revisadas as conceituações da descrição arquivística, a fim de que ao finalizar a unidade o aluno tenha competência para elaborar seu ponto de vista sobre o tema em estudo.

Na segunda unidade estudaremos a importância dos princípios arquivísticos para a descrição de documentos, relacionando as normas de descrição arquivística nacionais e internacionais, a fim de atualização da normatização proposta para a elaboração de diferentes instrumentos de acesso do usuário às informações que estão sob custódia em um determinado arquivo. Por fim, com esses fundamentos será facilitado o acesso a alguns instrumentos de pesquisa, para que a partir dos exemplos possa realizar uma produção de um instrumento de descrição.

UNIDADE A

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Objetivos

- Estudar o processo histórico e sua influência, considerando diferentes momentos e abordagens, para a elaboração de instrumentos de descrição arquivística;
- Proporcionar o conhecimento das conceituações da descrição arquivística, a fim de que ao finalizar a unidade o aluno tenha competência para elaborar seu ponto de vista sobre o tema em estudo.

Introdução

Esta unidade propõe um estudo sobre a descrição arquivística, dando ênfase a função primordial dessa nos arquivos, especialmente, nos arquivos permanentes. Desta forma, a intenção de exploração do tema é dar destaque quanto à relevância da descrição arquivística, fazendo uma retomada do processo histórico sobre o tema. Ao tratarmos da evolução histórica da descrição, apresentamos sequencialmente como se constitui o processo de elaboração dos instrumentos de acesso a informação.

Por fim, a unidade, apresenta as conceituações de descrição arquivística, as quais possibilitarão que o aluno possa construir seu próprio ponto de vista sobre o tema.

Os assuntos abordados na unidade são fundamentais para a compreensão da descrição arquivística, por isso sugerimos que o aluno busque aprofundar o conhecimento proposto no texto, fazendo leituras complementares a partir das bibliografias da unidade.

1 Descrição Arquivística

1.1 Evolução Histórica da descrição

Ao estudarmos a evolução histórica da descrição arquivística temos primeiramente que visitar alguns conceitos, tais como: descrição, arquivo permanente, fundo e arranjo. Na seqüência faremos algumas considerações sobre esses conceitos no intuito de contribuir para um entendimento do tema em estudo.

Iniciaremos falando da descrição dizendo que essa é uma atividade que ocorre em maior freqüência nos arquivos permanentes, o que não descarta a sua prática nos arquivos correntes, pois ao analisarmos a produção documental de uma instituição estaremos com isso retirando indicadores que vão constituir elementos necessários à elaboração das diferentes ferramentas para o planejamento e ação do arquivista. Desta forma, possibilitando que a recuperação e conservação da memória de uma instituição e seu patrimônio documental seja preservado. Com relação ao procedimento de descrição é possível dizer que esse, “começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”. (LOPES, 2000, p. 274).

Arquivo permanente é o “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor”. (DBTA, 2005, p. 34). São documentos que já passaram da fase pela qual eles foram criados, ficando preservados por sua utilização à pesquisa, assim, eles passam a ter um **valor secundário**, que é “atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”. (DBTA, 2005, p.171).

Os usuários da informação, desses arquivos, consultam os documentos por diferentes motivos; tais como: pesquisa acadêmica; necessidade de provar direitos adquiridos ou a simples pesquisa recreativa. Com isso, destacamos a necessidade de que estes acervos estejam arranjados e conhecidos pelo arquivista, para que a atividade descritiva possa ser implementada como atividade primordial ao acesso das informações contidas nos documentos, assim, a descrição é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa”. (DBTA, 2005, p. 67).

A principal função do arquivista responsável pela gestão de um arquivo permanente é favorecer o acesso aos documentos. O acesso ocorre por meio de instrumentos de pesquisa, que é o elo entre o documento e o usuário da informação, e, para que esta ligação se realize,

AE GLOSSÁRIO

Idade do documento (fixada em 25 ou 30 anos após a data de criação, por julgar-se, em diferentes países, serem estes prazos suficientes para o término dos valores primários). Bellotto (2004, p. 115).

é necessário implantarmos políticas descritivas para definirmos prioridades quanto a elaboração de instrumentos de pesquisa, que “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”. (LOPEZ, 2002, p. 10).

Assim, antes de qualquer ação para sistematizar as políticas descritivas, devemos conhecer o patrimônio documental ao qual está sob nossa custódia; prioridades quanto a definição de quais conjuntos documentais serão descritos; conhecer os recursos humanos e financeiros da instituição; conhecer a demanda de pesquisa do usuário da informação como também o estado de conservação da documentação.



Figura A1: Diagrama representando a relação existente entre acervo e usuário da informação, tendo como elo, o instrumento de pesquisa.

Como já foi dito anteriormente, para chegarmos à atividade de elaboração de instrumentos de pesquisa, devemos ter o nosso acervo arranjado. Arranjo, conforme terminologia arquivística é:

Ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidade e executadas nos arquivos correntes e intermediários), obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos, interna e externamente. (BELLOTTO, 2004, p.136).

Tanto o arranjo como a **classificação** são terminologias que podem ser usadas nos arquivos correntes e/ou permanentes. O produto das operações intelectuais e físicas que constituem o arranjo é o **Qua-**

SAIBA MAIS

Faça o download da obra Como classificar e ordenar documentos de arquivo, de Janice Gonçalves, por meio do link <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/publicacoestecnicas.php> e saiba mais sobre os elementos característicos dos documentos.

AE GLOSSÁRIO

Classificação: 1 Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. DBTA (2005, p. 49).

dro de Arranjo, no qual os documentos são classificados em níveis, como Fundo, Seção/Grupo, Subseção/Subgrupo, Série e Subsérie. Observamos na figura abaixo que o nível mais elevado do Quadro de Arranjo sustenta-se no fundo, o que nos remete à relevância do uso do *Princípio da Proveniência* (tema da Unidade B) na classificação em arquivos permanentes.

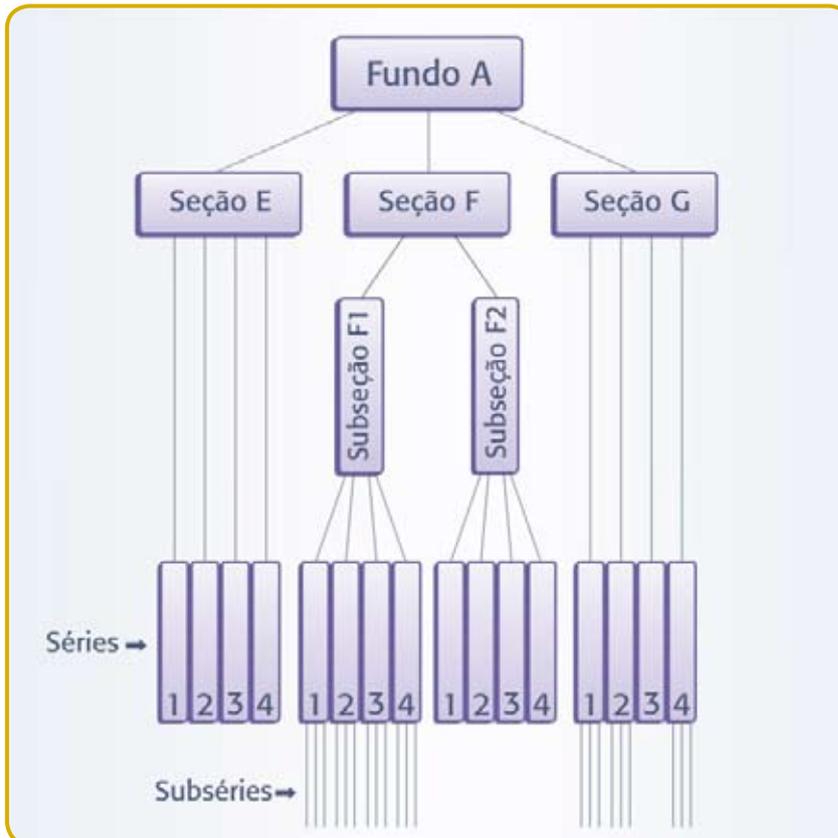


Figura A2: Exemplo de um Quadro de Arranjo. (BELLOTTO, 2004, p. 151).

O **arranjo** dos documentos, recolhidos aos arquivos permanentes, são organizados por fundos, sendo:

Conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si, relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim. (BELLOTTO, 2004, p.128).

AE GLOSSÁRIO

Arranjo: seqüência de operações que visam à organização dos documentos de um arquivo, principalmente de arquivos permanentes.

Para ilustrarmos o conceito de fundo, podemos citar um arquivo no qual guarda documentação de caráter permanente e recolhe documen-

tos dos três poderes de um município (Executivo, Legislativo e Judiciário), como também, documento de pessoas físicas doados por alguém a este. Assim, esses diferentes conjuntos de documentos que estão sob custódia nesse espaço, constituirão fundos documentais, e, passa a conviver no mesmo espaço, mas não podendo ser misturados entre si, pois cada um tem a sua identidade, a qual deve ser respeitada.

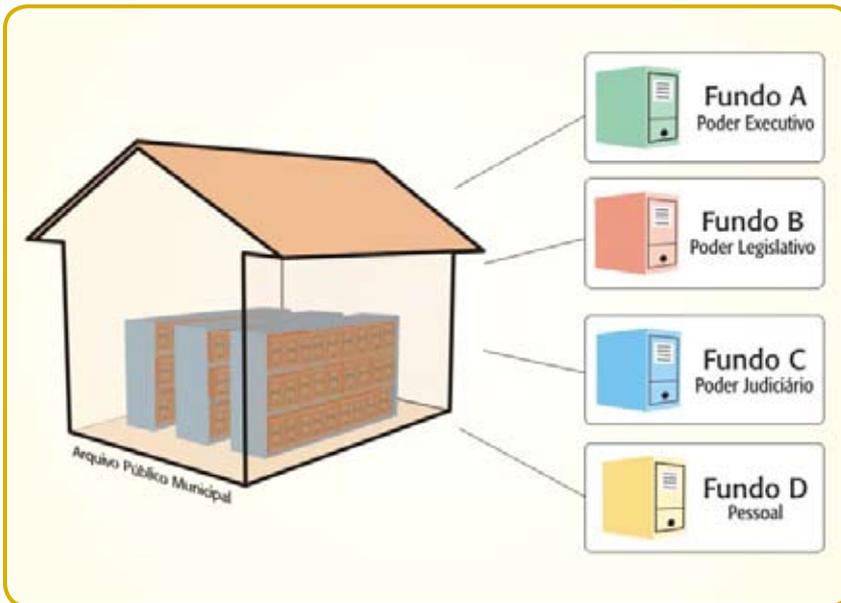


Figura A3: Diagrama representando os fundos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Pessoal de um município, custodiados em um arquivo permanente.

A elaboração de um **Quadro de Fundos**, que é o produto da identificação de fundos documentais, é constituído por meio da análise de documentos que são primordiais para a criação, o funcionamento e desenvolvimento de atividades de uma determinada pessoa jurídica ou física. Dentre estes podemos citar: estatutos, regimentos, organogramas, históricos institucionais, cartas, documentos de identificação pessoal entre outros.



Figura A4: arquivo permanente sem intervenção arquivística.

O fundo é definido pelas competências de um órgão quando nos referimos à um contexto institucional. Para identificar um órgão que constituirá um fundo, devemos observar os seguintes critérios:

- Possuir nome, ter existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução etc;
- Ter atribuições precisas, também firmadas por lei;
- Ter subordinação conhecida, firmada por lei;
- Ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de ação;
- Ter organização interna fixa. Duchein (1976 apud BELLOTTO, 2004, p.132).

Ao tratarmos da evolução histórica da descrição arquivística, podemos nos remeter inicialmente à Idade Média, que:

desde o século XIII, a arquivística registra a existência de inventários de documentos de várias comunas francesas. Muitos desses velhos instrumentos de pesquisa servem ainda hoje de base para a elaboração de novos instrumentos. (BELLOTTO, 2004, p. 176).

Um marco na evolução histórica da descrição tem ocorrência no final do século XIX, com a obra *Handleiding voor het ordener en beschrijven van Archieven*, escrita pelos holandeses Muller, Freith e

Fruin. Esta obra foi traduzida e publicada no Brasil em 1973, sob o título de **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**, também conhecida por “Manual dos Holandeses”. Este manual estabelece cem regras nas quais os arquivistas deveriam basear-se em suas atividades. A publicação dessa obra marcou a trajetória arquivística, fortalecendo as bases teóricas dos procedimentos descritivos. Abaixo, a transcrição de algumas regras relacionadas à descrição, extraídas do Manual dos Holandeses, de 1898:

38. Antes de descrever-se um volume ou um amarrado cumpre conhecer-se claramente a idéia dominante que presidiu à sua formação.

41. Devem-se descrever inicialmente as séries e os volumes para alcançar-se a visão geral do arquivo, e, somente após, os documentos soltos.

48. Cada item do inventário deve incluir:

- a) o título antigo do item (se houver);*
- b) a descrição geral do conteúdo;*
- c) o ano ou os anos abarcados pelo documento;*
- d) a indicação de que o item consiste de um ou mais volumes, pacotes, envelopes, maços, documentos ou cartas diplomáticas;*
- e) a indicação de documentos adicionais que se encontrem no mesmo item, embora não relacionados com o resto do conteúdo.*

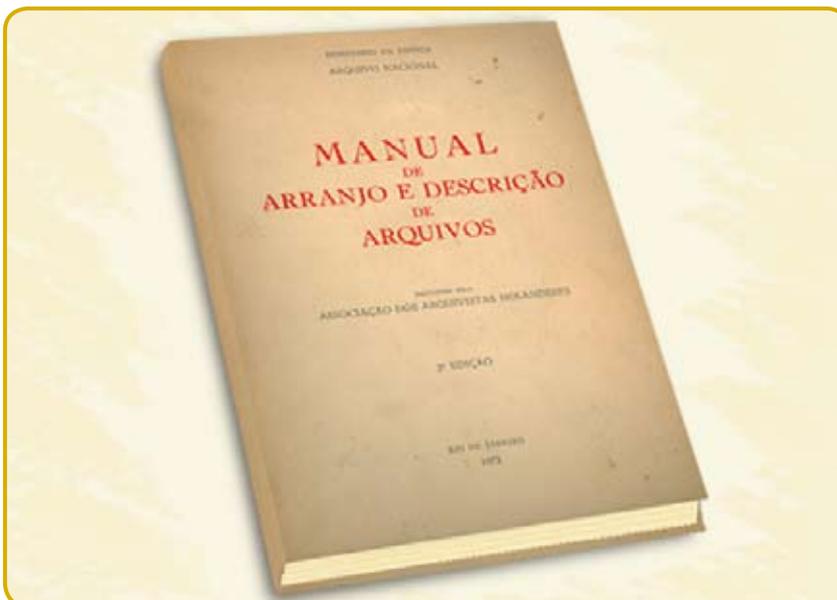


Figura A5: Capa do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos.

SAIBA MAIS

Faça o download do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos por meio do seguinte link : <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

No Século XX, foram publicadas diversas normas para descrever

documentos, elaboradas a partir de regras e princípios estabelecidos na Biblioteconomia. Nesse sentido, destacamos sumariamente o levantamento histórico elaborado por Silva (1998, p. 187 - 190):

- **Últimas décadas do século XIX:** Além do aparecimento do Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, surgem regras e princípios biblioteconômicos de catalogação, como: as 91 regras, de Panizzi (1841) e Rules for a dictionary catalog, de Charles Ammi Cutter (1876) e o Código Anglo – Americano de 1908.

- **Período após a Segunda Grande Guerra Mundial:** passou-se a dar maior importância ao acesso das informações e a Biblioteconomia passa a influenciar fortemente as técnicas descritivas. Nos Estados Unidos, destaca-se a Library of Congress, que patrocina as Anglo – American Cataloguing Rules (AACR), código catalográfico biblioteconômico que dedica um capítulo para a descrição de manuscritos.

- **Início da década de 80:** Steven Hensen publica a primeira versão das regras de descrição de arquivos e manuscritos em 1983, intitulada de Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries. Em 1989, o referido autor publica uma segunda edição mais desenvolvida do estudo, conhecida pela abreviatura de APPM2.

- **Década de 80, na Grã – Bretanha:** O professor Michael Cook, da Universidade de Liverpool orienta um projeto de desenvolvimento de regras para a descrição de arquivos. Desses estudos, surge a 1ª edição do Manual of Archival Description (MAD), tendo a sua edição mais atual conhecida como MAD2.

- **Década de 80, no Canadá:** A Association of Canadian Archivists cria um grupo de trabalho para a elaboração de normas de descrição de arquivos. Em 1984, um outro grupo de trabalho, financiado pela Association des Archivistes du Québec desenvolve estudos relativos à normalização de instrumentos de pesquisa. O Bureau Canadien des Archivistes, a partir dos esforços das associações canadenses, inicia os estudos necessários ao desenvolvimento de regras de descrição arquivísticas. Em 1986, o Grupo de Trabalho Canadano elabora um relatório intitulado Les Normes de description en Archivistique: une nécessité.

- **Início da década de 90:** cria-se o Comitê de Planificação sobre as Normas de Descrição, que desenvolve os estudos do Grupo de

Trabalho Canadano. Como fruto das ações desse Comitê, inicia-se a publicação das Rules for Archival Description. Estas regras consideram alguns princípios que norteiam as práticas arquivísticas e consagram o princípio da descrição em vários níveis, considerando do geral para o específico.

- **A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G):** Em 1990, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) forma uma Comissão Ad Hoc para preparar uma norma internacional de descrição arquivística, intitulada de General International Standard Archival Description, a ISAD(G). Para a elaboração da ISAD(G), a Comissão Ad Hoc utilizou como fonte de estudo as regras americanas de Steven Hensen, o MAD2 e as regras canadanas. A ISAD(G) foi aprovada pela comunidade arquivística internacional no XII Congresso Internacional de Arquivos, ocorrido em Montreal, em 1992. Esta norma foi um grande avanço para a comunidade arquivística, definindo em um único documento normativo, os elementos essenciais para qualquer descrição em arquivos, servindo de subsídio teórico para que alguns países elaborassem suas próprias normas de descrição arquivística. Em 1996, a Comissão Ad Hoc tornou-se um Comitê Permanente do CIA e em 1999 surge à versão definitiva da ISAD(G), divulgada no XIV Congresso Internacional de Arquivos de Sevilha, em setembro de 2000. No Brasil, a versão brasileira do documento normativo foi preparada por um grupo de trabalho do Arquivo Nacional.

- **A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, pessoas e Famílias – ISAAR(CPF):** Paralelamente ao desenvolvimento da ISAD(G), elaborou-se outra norma de descrição arquivística intitulada de Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, a ISAAR(CPF). O objetivo da norma é dar “diretivas para a preparação de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos”. (ISAAR, 2004, p. 11). O documento normativo foi publicado pelo CIA em 1996 e sua edição mais atual é de 2004.

- **Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE:** Em 2006 surge a primeira edição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística Essa norma estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), tendo em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em nível nacional e internacional.

- **Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF:** Preparada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas – CIA, adotada na reunião em Dresden, Alemanha, 2-4 de maio de 2007. O reconhecimento da importância das funções no contexto de produção dos documentos levou o grupo a propor elaboração de uma norma para descrição de funções em sistemas arquivísticos de diferentes países.

SAIBA MAIS

Faça o download das Normas de Descrição Arquivística por meio dos seguintes links:

ISAD(G): http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf

ISAAR(CPF): http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf

NOBRADE: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>

ISDF: <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20PORT.pdf>

ATIVIDADE

ATIVIDADE A1: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

1.2 Principais conceitos de Descrição

Quando falamos em descrição arquivística, nos reportamos para um conjunto de atividades que resultam na elaboração de instrumentos de pesquisa, imprescindíveis ao acesso das informações contidas nos documentos de um arquivo.

Mas afinal, o que é descrição arquivística? Quais os principais estudiosos que colaboraram para consolidar a definição desse conjunto de atividades, indispensável principalmente para todo arquivo que tem a custódia de documentos da terceira idade? Desta forma, serão enunciados alguns teóricos e suas contribuições no que diz respeito a descrição de documentos.

Nos primeiros manuais, como no caso o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, identificamos que a preocupação dos autores estava centrada na prática de elaboração dos instrumentos de pesquisa, ficando em um segundo plano, a conceituação clara de descrição arquivística, base teórica e essencial para elaboração dos referidos instrumentos. Assim neste período "... discutem-se os tipos de instrumentos de pesquisa, seu grau de detalhamento e a importância de serem seguidas regras, tais como o tratamento do acervo como um todo antes de se descrever um fundo ou uma série em particular". (Hagen:1998, p. 1).

Schellenberg (2002) quando estabelece as bases teóricas para a formulação do conceito de descrição de documentos destaca que os documentos oficiais podem ser descritos em relação a dois aspectos:

... um deles é seu conteúdo substantivo, o outro é a sua estrutura ou apresentação física, isto é, a sua forma unitária e seu arranjo. Os documentos podem ser descritos quanto a substância em relação: a) às unidades de organização da entidade criadora; b) às funções, atividades e atos ou operações que ocasionaram a criação dos mesmos; e c) aos assuntos de que tratam. (SCHELLENBERG, 2002, p. 132).

Assim, observamos que o autor, ao estabelecer formas de descrever documentos respeitou o *Princípio da Proveniência*, ao considerar que os documentos poderiam ser descritos em relação ao seu conteúdo substantivo, ilustrado na figura abaixo.



Figura A6 – Formas de descrição arquivística estabelecidas por Schellenberg em sua obra *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*.

Ao conceituar a atividades de descrever documentos arquivísticos, a teórica Antonia Heredia Herrera (1993), não destaca a questão dos instrumentos de pesquisa frente à conceituação de descrição, e sim, a necessidade de ter a informação arquivística sintetizada e disponível aos interessados “la descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. (HERRERA, 1993, p. 300).

A autora ainda tratando da conceituação de descrição, também enumera os seus produtos intelectuais, que são:

las fichas de inventario o de catálogo, los asientos de índices e incluso los cuadros de clasificación en los que están identificadas y localizadas las series; los productos definitivos son los instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental en una gama que va desde una amplitud extrema (archivo, fondo) al detalle de la pieza. (HERRERA, 1993, p. 300).

Com relação à forma de realização das atividades para a descrição arquivística, alguns autores divergem quanto a sua aplicabilidade em arquivos correntes.

acredita-se que, dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos. Em todos os casos, o trabalho do arquivista é representar ideologicamente as informações contidas nos documentos. As operações de natureza intelectual são, sem exceção, de natureza descritiva. Portanto, é difícil separar a descrição das duas outras atividades fundamentais da prática arquivística. (LOPES, 1996, p. 101).

Outra estudiosa que aponta a necessidade de se descrever documentos de arquivos correntes é Herrera (1993, p. 300) ao afirmar que “la descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque su práctica pueda apresentar algunas variantes”. Entretanto, Bellotto defende a descrição como exclusividade dos arquivos da terceira idade ao afirmar que:

a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação – que acabam por servir de referência para a recuperação da informação -, assim como de outras categorias de controle de vocabulário e indexação que se usem para o mesmo fim. (BELLOTTO: 2004, p. 173).

A mesma autora quando se refere a descrição como atividade dos arquivos permanentes, se manifesta dizendo que este é um processo que “...consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados”. (BELLOTTO: 2004, p. 179).

Com relação a aplicabilidade da descrição em arquivos correntes e permanentes Hagen (1998) acredita que há uma necessidade de distinção entre o tipo de descrição num arquivo permanente e num arquivo corrente. O mesmo autor diz que a descrição realizada em um arquivo permanente tem como objetivo a pesquisa, sendo voltada a um público mais amplo e diversificado, por isso deve conter mais elementos informativos sobre o que está nos documentos. Também o autor destaca que no caso dos arquivos correntes todas as informações contidas nos documentos não são necessárias, pois o usuário é que está na base da produção do documento.

Hagen (1998) ao citar o teórico britânico Cook quando fala sobre a teoria da representação como pressuposto para a Descrição Arquivística

tica, diz que o autor assim se manifesta:

... enquanto os arquivos originais devem ser necessariamente armazenados na estante numa determinada ordem e localização física (normalmente em embalagens fechadas), as representações dos originais podem ser multiplicadas e armazenadas em qualquer ordem e em qualquer lugar que seja considerado útil. (Cook apud HAGEN, 1998, p. 3)

Com relação ao conceito de descrição identificamos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística dois conceitos para descrição de documentos. Um dos conceitos trata exclusivamente da descrição e outro se refere à descrição multinível.

Portanto, quando o dicionário conceitua descrição registra dizendo que essa “é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. (DTBA, 2005, p. 67). E ao referir-se a descrição multinível, registra o seguinte conceito: “descrição que, levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que o integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico, estabelecendo relações verticais e horizontais entre eles”. (DBTA, 2005, p. 67).

Ainda é conveniente destacar que para a descrição arquivística atingir o seu objetivo maior ao usuário da informação, ou seja, o acesso às informações contidas nos documentos, é imprescindível a aplicação de normas descritivas.

Numa retomada do processo histórico anterior à consolidação de uma padronização quanto à descrição específica para os arquivos Bellotto (2004) resume as atividades descritivas dizendo que:

... as operações básicas da descrição eram a identificação do arquivo, do fundo ou da parte dele a ser trabalhada; a caracterização diplomática, jurídica e administrativa dos tipos documentais; os limites cronológicos e quantitativos das séries (se na vertente sumária), ou o resultado da análise documentária e da indexação (se na analítica) e, finalmente, a localização do documento no acervo por meio de códigos topográficos. (2004, p. 181).

Mas por que utilizar normas para descrever os documentos de um arquivo, se isto pode encarecer e demandar muito tempo ao profissional arquivista? Para responder ao questionamento, Fox expressa seu posicionamento afirmando que:

Se pretendemos atingir o objetivo de integrar os metadados de múltiplas instituições, precisaremos também de uma arquitetura de informação – normas, estruturas e sistemas de dados – que facilite prontamente o processo. Se cada instituição arquivística fizer suas descrições de forma diferente e armazená-la eletronicamente em sistemas diferentes e incompatíveis, não será possível consolidar os dados de maneira fácil e econômica. (2007, p. 28).

AE GLOSSÁRIO

Metadados: Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo. (DBTA, 2005, p. 116).

Com referência a normas descritivas, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, a ISAD(G), foi considerada o maior avanço da comunidade arquivística, pois:

o marco teórico da norma é a relação hierárquica, já preconizada anteriormente na descrição arquivística, e agora denominada estrutura multinível. Do ponto de vista da arquivística, o mais importante na Isad é justamente o respeito que ela permite aos princípios da proveniência e da organicidade. (BELLOTTO: 2004, p.182).

Por fim, ainda convém destacar que mesmo existindo diferentes pontos de vista assumidos pelos teóricos citados nesta unidade, os conceitos de descrição arquivística, não revelam contradições e sim se complementam, contribuindo para que o profissional dos arquivos possa construir a sua própria conceituação sobre a descrição de documentos arquivísticos. E para você, o que é Descrição Arquivística?

ATIVIDADE

ATIVIDADE FINAL DA UNIDADE A: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, nº 51.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad Hoc de Normas de Descrição. 2. ed. **ISAD (G): norma geral internacional de descrição arquivística**: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad Hoc de Normas de Descrição. 2. ed. **ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para autoridades coletivas, pessoas e famílias**: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Canberra, Austrália, 27-30 de outubro de 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**. Teoria y practica. 6. ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1993.

LOPES, Luis Carlos. **A Nova Administração na Modernização Arquivística**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

SILVA, Armando Malheiro da; et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Vol I. Porto: Afrontamento, 1998.

Bibliografia Complementar

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Norma Brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006.

DUCHEIN, Michel. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n.3, set/dez, 1978.

FOX, Michael. Por que Precisamos de Normas. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.20, n. 1/2, jan/dez, 2007.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, v.27, n. 3, 1998.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: Princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

UNIDADE B

PRINCÍPIOS DA DESCRIÇÃO

Objetivos

- Estudar os princípios arquivísticos para a descrição de documentos, compreendendo o valor deste na produção de instrumentos de pesquisa;
- Conhecer as normas de descrição arquivística nacionais e internacionais, a fim de atualização e elaboração de diferentes instrumentos de pesquisa para uso nos arquivos;
- Facilitar ao aluno o acesso a instrumentos de pesquisa, favorecendo conhecimento para produção de meios de busca da informação custodiadas nos arquivos.

Introdução

Esta unidade propõe estudar os princípios arquivísticos para a descrição de documentos, compreendendo o valor destes na produção de instrumentos de pesquisa. Desta forma, analisaremos o Princípio da Proveniência, enquanto mecanismo primordial à realização das atividades pertinentes à descrição arquivística.

Ainda será oportunizado aos alunos o conhecimento das principais normas de descrição arquivística, em âmbitos nacional e internacional, o acesso a instrumentos de pesquisa, que servirão de subsídios para a produção de outros instrumentos de pesquisa para uso nos arquivos.

Assim como foi recomendado na Unidade A, sugerimos a leitura complementar dos textos a partir da bibliografia indicada na unidade.

1 Princípios da Descrição

O *Princípio da Proveniência* ou *Princípio de Respeito aos Fundos* é a base para que a atividade de descrição seja realizada nos diferentes conjuntos documentais (fundos) que estão sob custódia em arquivos. Este princípio se dá a fim de que esses conjuntos documentais não sejam acumulados a outros com origem ou proveniência diferente deste, perdendo assim sua identidade e nesse sentido, não obedecendo ao *Princípio da Proveniência*:

... deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento, dessa pessoa. (BELLOTTO, 2004, p. 130).

Com esse pressuposto, podemos dizer que essa “Lei Arquivística” consiste em não misturar os documentos de diferentes fundos provenientes de um mesmo acervo. Esse fato torna conhecido o *Princípio da Proveniência* como o *Princípio de Respeito aos Fundos*.

O *Princípio da Proveniência* consolidou-se a partir do estabelecimento do conceito de fundo pelo historiador francês **Natalis de Wailly**, na época, chefe da divisão administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior da França e responsável por viabilizar o conteúdo de uma Circular, datada de 24 de abril de 1841. Esse documento, intitulado de *Instructions pour la mise em ordre et le classement des archives départementales et communales*, foi assinado pelo Conde de Duchatel, Ministro do Interior, e destacava a seguinte proposição:

... os documentos deviam ser agrupados por fundos, isto é, todos os documentos originários de uma determinada instituição, tal como uma entidade administrativa, uma corporação ou uma família, seriam agrupados e considerados fonds daquela determinada instituição. (BELLOTTO, 2004, p. 137).

A circular do Ministro do Interior da França conceituava fundo documental, elemento teórico essencial ao *Princípio da Proveniência*, essa iniciativa fez com que a Arquivologia saísse de uma situação de caos, na qual os documentos eram organizados por assunto, conforme as normas da Biblioteconomia. Os documentos eram organizados por temas e assim não existia fundo documental. Com a normatização a

partir do Princípio da Proveniência nasce a unidade de base da Arquivologia: fundo documental.

Há ainda um outro princípio para a realização das atividades em arquivos que é o *Princípio da Ordem Original*, destacado por alguns teóricos como um desmembramento do *Princípio da Proveniência*.

O *Princípio da Ordem Original* "é relativo à ordem que tinham os documentos quando na primeira e na segunda idades". (BELLOTTO, 2004, p.131). Dessa forma, o arquivista, além do respeito aos fundos, deve igualmente considerar o arranjo interno dos documentos nesses conjuntos documentais orgânicos, respeitando o Princípio da Ordem Original, "segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu". (DBTA, 2005, p. 137).

Em relação ao âmbito de aplicabilidade do *Princípio da Proveniência*, este tem seu uso em arquivos correntes e permanentes:

... pode ser aplicado a priori enquanto os documentos em plena fase activa responderem ao seu valor primário ou a posteriori, no momento em que os documentos são adquiridos pelo serviço de arquivos devido ao seu valor testemunho. (ROUSSEAU E COLTURE, 1998, p. 84).

As vantagens da aplicação do *Princípio da Proveniência* nos arquivos, podem, conforme as propostas teóricas de ROUSSEAU e COUTURE (1998, p. 86), serem assim resumidas:

- Único meio de garantir, por um lado, a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e, por outro, o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo;
- A aplicação do Princípio da Proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, levam igualmente o profissional da arquivística a considerar grandes conjuntos de documentos em vez de documentos à peças;
- O Princípio da Proveniência favorece a recuperação da Informação. Bearman e Lytle demonstraram – no bem ao explicarem que o conhecimento do organismo criador, da sua missão, do mandato, das actividades, do funcionamento, do estilo de gestão, das relações existentes entre estas componentes, são outros tantos factores susceptíveis de facilitar a recuperação da informação contida nos documentos;

- A aplicação do Princípio da Proveniência elimina qualquer possibilidade de dispersão dos documentos activos, semiactivos, ou de arquivos definitivos, dispersão que só pode levar à perda irremediável da informação contextual que resulta da pertença dos referidos documentos a um fundo de arquivo.

Em relação a aplicação do Princípio da Proveniência nas atividades de descrição de documentos,

... um dos objetivos principais da descrição arquivística, portanto é registrar essa proveniência na descrição arquivística e em nossos sistemas de controle intelectual e acesso. Em outras palavras, nossos sistemas de descrição arquivística têm que documentar os arquivos em seu contexto. (CUNNINGHAM, 2007, p. 78).

Assim, ao realizarmos qualquer atividade, seja nos documentos de carácter corrente, intermediário ou permanente, estamos aplicando o *Princípio da Proveniência*, considerando seu conceito, histórico e aplicabilidade nos arquivos, fazendo com que seja identificado quem produziu os documentos. Essa iniciativa favorece a identidade dos conjuntos documentais de uma determinada pessoa física ou jurídica. No campo da descrição arquivística da documentação histórica, é onde vamos implementar instrumentos de pesquisa para que diferentes usuários possam ter acesso, independente do seu objetivo. Assim, se efetiva a finalidade pela qual os arquivos têm, que é dar acesso ao patrimônio documental sob sua custódia.

1.1 Processos Descritivos

Na unidade A, apresentamos algumas particularidades históricas das principais normas de descrição arquivística. Nesta subunidade, destacaremos as características estruturais desses documentos normativos, que são: ISAD(G), ISAAR(CPF), NOBRADE e a ISDF.

ISAD(G):

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, a ISAD(G), estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, devendo ser usada com normas nacionais vigentes ou servir como base para a criação destas. A ISAD (G) apresenta regras gerais que podem ser aplicadas independentemente da forma ou do suporte dos documentos, porém, as regras contidas na referida norma, não ofe-

SAIBA MAIS

O **Princípio da Proveniência** é conhecido mundialmente e tem as seguintes identificações nos países abaixo:

Espanha – Principio de Procedencia

Alemanha – Provenienzprinzip

Itália – Principio di Provenienza

Inglaterra - Principle of Provenance.

Fonte: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

recem orientações para a descrição de documentos especiais, como registros sonoros ou mapas.

De acordo com a ISAD (G), o seu conjunto de regras gerais para a descrição arquivística faz parte de um processo que visa alcançar os seguintes objetivos:

- a. assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- b. facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos;
- c. possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; e
- d. tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação.

Ainda, conforme a norma, as suas regras alcançam esses objetivos identificando e definindo 26 elementos que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística. A ISAD(G) considera o princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular, sendo esta uma consequência prática do *Princípio da Proveniência*. As regras da ISAD(G) estão organizadas em **sete áreas da informação descritiva**, a seguir relacionadas com seus respectivos elementos:

1. Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Código(s) de referência;
- Título;
- Data(s);
- Nível de descrição;
- Dimensão e suporte.

2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Nome(s) do(s) produtor (es);
- História administrativa/Biografia;
- História arquivística;
- Procedência.

3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Âmbito e conteúdo;
- Avaliação, eliminação e temporalidade;
- Incorporações;
- Sistema de arranjo.

4. Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Condições de acesso;
- Condições de reprodução;
- Idioma;
- Características físicas e requisitos técnicos;
- Instrumentos de pesquisa.

5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Existência e localização dos originais;
- Existência e localização de cópias;
- Unidades de descrição relacionadas;
- Nota sobre publicação.

6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas). É elemento de descrição dessa área:

- Notas.

7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada). São elementos de descrição dessa área:

- Nota do arquivista;
- Regras ou convenções;
- Data(s) da(s) descrição (ões).

A ISAD(G) propõe que todos os 26 elementos abrangidos por essas regras gerais podem ser utilizados, mas somente um conjunto deles obrigatoriamente deve constar em qualquer instrumento de descrição, por conter informações essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva. São seis os elementos que contêm informações essenciais e por isso obrigatórios:

- a. código de referência;
- b. título;
- c. produtor;
- d. data(s);
- e. dimensão da unidade de descrição; e
- f. nível de descrição.

Ainda é conveniente dizer que a ISAD(G) também oferece regras gerais para a Descrição Multinível, relacionadas no quadro abaixo:

REGRA:	OBJETIVO:
DESCRIÇÃO DO GERAL PARA O PARTICULAR	Representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes
INFORMAÇÃO RELEVANTE PARA O NÍVEL DE DESCRIÇÃO	Representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.
RELAÇÃO ENTRE DESCRIÇÕES	Tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.
NÃO REPETIÇÃO DE INFORMAÇÃO	Evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

FIGURA B1: Regras e objetivos para Descrição Multinível. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1999, p. 7)

Como exemplo da aplicação da ISAD(G) em arquivos, temos o FUNDO do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da Universidade Federal de Santa Maria, com a descrição do GRUPO Faculdade de Arquivologia:

NÍVEL GRUPO	
Área de Identificação	
Código:	BR UFSM FN G12Q/19
Título:	Faculdade de Arquivologia, Fundo Centro de Ciências Sociais e Humanas / UFSM / Brasil.
Datas:	29/08/1989 a 31/12/1996
Nível de Descrição:	Grupo
Dimensão e Suporte:	27 caixas – arquivo (3,78 m lineares de documentos, num total aproximado de 9.643 documentos textuais).

FIGURA B2 – Inventário - GRUPO FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA - Fundo Centro de Ciências Sociais e Humanas – UFSM. (CASTANHO, GARCIA e SILVA, 2006, p. 56-57).

ISAAR (CPF):

A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, a ISAAR(CPF), estabelece as diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos. Conforme a esta norma, os registros de autoridade arquivística podem ser usados para:

- a. descrever uma entidade coletiva, pessoa, ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico; e/ou
- b. controlar a criação e uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas;
- c. documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades.

A ISAAR(CPF) apóia o compartilhamento de registros de autoridade arquivística ao promover a preparação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas de entidades coletivas, pessoas e famílias que produzem documentos. Essa norma, assim como a ISAD(G), deve ser utilizada em conjunto com as normas nacionais.

O objetivo primordial da ISAAR(CPF) é fornecer regras gerais para a normalização de descrições arquivísticas de produtores de documentos e do contexto da produção de documentos, possibilitando:

- o acesso a arquivos e documentos baseado no fornecimento de descrições do contexto da produção dos documentos associadas a descrições desses mesmos documentos, com frequência diversos e fisicamente dispersos;

- aos usuários a compreensão do contexto subjacente à produção e ao uso dos arquivos e documentos, de forma que possam melhor interpretar seus sentidos e significados;

- a identificação precisa dos produtores de documentos, incorporando descrições dos relacionamentos entre diferentes entidades, especialmente documentando a mudança administrativa em entidades coletivas ou mudanças pessoais de circunstâncias em indivíduos e famílias; e

- o intercâmbio dessas descrições entre instituições, sistemas e/ou redes.

Quanto a sua estrutura, a ISAAR(CPF) está organizada em 4 áreas de informação, a seguir relacionadas com seus respectivos elementos:

1. Área de identificação (onde a informação visa identificar especificamente a entidade que está sendo descrita e são definidos **pontos de acesso** normalizados para o registro). São elementos de descrição dessa área:

- Tipo de Identidade;
- Forma (s) autorizada (s) do nome;
- Formas paralelas do nome;
- Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras;
- Outras formas do nome;
- Identificadores para entidades coletivas.

2. Área de Descrição (onde se registra informação pertinente sobre a natureza, contexto e atividades da entidade que está sendo descrita). São elementos de descrição dessa área:

- Datas de existência;
- História;
- Locais;
- Status legal;
- Funções, ocupações e atividades;
- Mandatos/Fontes de autoridade;
- Estruturas internas / Genealogia;
- Contexto Geral.

AE GLOSSÁRIO

Pontos de Acesso: Elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos. (DBTA, 2005, p. 134).

3. Área de Relacionamentos (onde relações com outras entidades coletivas, pessoas e/ou famílias são registradas e descritas). São elementos de descrição dessa área:

- Nomes/Identificadores das entidades coletivas, pessoas ou famílias relacionadas;
- Categoria do relacionamento;
- Descrição do relacionamento;
- Datas do relacionamento.

4. Área de Controle (onde o registro de autoridade é especificamente identificado e é registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição foi criado e mantido).

- Identificador do registro de autoridade;
- Identificadores da instituição;
- Regras e/ou convenções;
- Status;
- Nível de detalhamento;
- Datas de criação, revisão ou obsolescência;
- Idioma (s) e sistema (s) de escrita;
- Fontes;
- Notas de manutenção.

NOBRADE:

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística/NOBRADE, estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais ISAD(G) e ISAAR(CPF), para facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Assim como a ISAD(G), a NOBRADE tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível.

Em relação a sua estrutura, a NOBRADE possui 8 áreas de informação e 28 elementos de descrição. Em relação à ISAD(G), possui mais uma área denominada *Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos* e dois elementos de descrição, denominados *Notas sobre conservação* (Área de Notas) e *Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos* (Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos). A seguir, as áreas de informação da norma com seus respectivos elementos:

1. Área de identificação (registro da informação essencial para identificar a unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Código de referência;
- Título;
- Data(s);
- Nível de descrição;
- Dimensão e suporte.

2. Área de contextualização (registro da informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Nome(s) do(s) produtor(es);
- História administrativa/Biografia;
- História arquivística;
- Procedência.

3. Área de conteúdo e estrutura (registro da informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Âmbito e conteúdo;
- Avaliação, eliminação e temporalidade;
- Incorporações;
- Sistema de arranjo.

4. Área de condições de acesso e uso (registro informação sobre o acesso à unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Condições de acesso;
- Condições de reprodução;
- Idioma;
- Características físicas e requisitos técnicos;
- Instrumentos de pesquisa.

5. Área de fontes relacionadas (registro informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição). São elementos de descrição dessa área:

- Existência e localização dos originais;

- Existência e localização de cópias;
- Unidades de descrição relacionadas;
- Nota sobre publicação.

6. Área de notas (registro da informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores). São elementos de descrição dessa área:

- Notas sobre conservação;
- Notas gerais.

7. Área de controle da descrição (registra a informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada). São elementos de descrição dessa área:

- Nota do arquivista;
- Regras ou convenções;
- Data(s) da(s) descrição (ões).

8. Área de pontos de acesso e descrição de assuntos (registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição). É elemento de descrição dessa área:

- Pontos de acesso e indexação de assuntos.

Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis, sete são obrigatórios nas atividades de descrição de documentos:

- a. código de referência;
- b. título;
- c. data(s);
- d. nível de descrição;
- e. dimensão e suporte;
- f. nome(s) do(s) produtor(es);
- g. condições de acesso (para descrições em níveis 0 e 1).

A NOBRADE ainda orienta a sua aplicação para qualquer documento, independente do seu gênero ou suporte.

ISDF:

A recente Norma Internacional para a Descrição de Funções, a ISDF, publicada em 2007 pelo Conselho Internacional de Arquivos, destaca as funções no contexto da produção dos documentos. A ISDF oferece diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos.

O conceito de função em arquivos é bastante flexível para a ISDF, ao afirmar que:

O termo "função" é usado nesta norma para incluir não somente funções, mas também qualquer uma das subdivisões de uma função, tal como subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação ou outro termo de uso internacional, nacional ou local. A norma pode ser usada para descrever uma função ou qualquer de suas subdivisões. (ISDF, 2007 p. 7).

A ISDF justifica a relevância das funções no contexto da produção documental, destacando que a:

... descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos. (ISDF, 2007, p. 7).

Em relação ao seu uso com as demais normas de descrição arquivística, a ISDF defende que:

... as descrições de funções devem complementar e suplementar descrições de documentos criadas em conformidade à ISAD(G) e registros de autoridade criados de acordo com a ISAAR(CPF). A guarda da informação sobre funções separada das descrições dos documentos e dos registros de autoridade significa menos repetição de informação e permite a construção de sistemas flexíveis de descrição arquivística. (ISDF, 2007, p. 7).

Quanto a sua estrutura, A ISDF está organizada em 4 áreas de informação com os seguintes elementos de descrição:

1. Área de Identificação (onde a informação visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado). São elementos de descrição dessa área:

- Tipo;
- Forma (s) autorizada (s) do nome;
- Forma (s) paralela (s) do nome;
- Outra (s) forma (s) do nome;
- Classificação.

2. Área de Descrição (onde se registra informação sobre a natureza e contexto da função). São elementos de descrição dessa área:

- Datas;
- Descrição;
- História;
- Legislação.

3. Área de Relacionamentos. (onde relações com outras funções são registradas e descritas). São elementos de descrição dessa área:

- Forma (s) autorizada (s) do nome /identificador da função relacionada;
- Tipo;
- Categoria do relacionamento;
- Descrição do relacionamento;
- Data do relacionamento.

4. Área de Controle (onde a descrição de uma função é especificamente identificada e é registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida). São elementos de descrição dessa área:

- Identificador da descrição da função;
- Identificadores da instituição;
- Regras e/ou convenções utilizadas;
- Status;
- Nível de detalhamento;
- Datas de criação, revisão ou obsolescência;

- Idioma (s) e forma (s) de escrita;
- Fontes;
- Notas de manutenção.



ATIVIDADE

ATIVIDADE B1: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

1.2 Sistematização dos Processos Descritivos

Nesta subunidade, trataremos dos instrumentos de pesquisa, elaborados a partir das atividades relacionadas com a descrição arquivística. Serão aqui apresentadas algumas das características pertinentes ao Guia, Inventário, Catálogo, Catálogo Seletivo e Índice. Ao iniciar o estudo da temática, cabe destacar a modificação das nomenclaturas para os instrumentos de pesquisa, modificadas nos últimos anos, Lopez (2002, p.35), propõe um quadro com a equivalência terminológica. No conteúdo desta disciplina adotaremos a terminologia atual, proposta pelo autor acima citado, conforme consta no quadro abaixo:

PARA RELEMBRAR

Na Unidade A o conteúdo estudado possibilitou o acesso ao conhecimento de que os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de consultar e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. (LOPEZ, 2002).

Terminologia anterior:	Terminologia atual:
Guia	Guia
Inventário Sumário	Inventário
Inventário analítico (seguia o ordenamento da série).	Catálogo
Catálogo Sumário (sem necessidade de seguir o ordenamento da série, realizava apenas uma referência dos documentos, segundo os critérios eleitos: tema, data, nomes etc).	Catálogo
Catálogo Analítico (sem necessidade de seguir o ordenamento da série, realizava uma descrição detalhada dos documentos de acordo com os critérios selecionados).	Catálogo
Repertório	Catálogo Seletivo
Índice	Índice

FIGURA B3 – Quadro com equivalência terminológica, proposto por André Porto Ancona Lopez (2002).

Em relação às atividades de descrição, a elaboração de cada tipo de instrumento de pesquisa esta vinculada com um nível de descrição. Lopez, 2002, propõe a seguinte tabela:

NÍVEL	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, Grupos, Coleções	Séries	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto, recorte temático.	Catálogo seletivo, índice

FIGURA B4 – Quadro com equivalência entre nível, base de descrição e instrumentos, proposto por Lopez (2002).

GUIA:

O GUIA é o Instrumento de Pesquisa mais abrangente e popular, produzido como instrumento de descrição, por isso é o primeiro a ser elaborado nas instituições que mantêm a custódia de documentos de caráter permanentes. Esse Instrumento de Pesquisa ao ser produzido apresenta uma visão panorâmica do acervo, com informações gerais sobre o histórico, a estrutura e os fundos.

O conjunto de informações requeridas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) para a edição do Anuário de Arquivos, que engloba instituições arquivísticas de todo o mundo, é um modelo de guia, o qual apresenta as seguintes informações, Bellotto (2004, p. 192):

1) Nome do Arquivo;
2) Endereço;
3) Telefone;
4) Dias e horas de consulta;
5) Férias e feriados;
6) Se a consulta é paga ou gratuita;
7) Se há restrições à consulta;
8) Se existe um serviço de informações;
9) Se pratica empréstimos de arquivo a arquivo;
10) Se possui laboratório de microfilmagem;
11) Se possui aparelhagem para a leitura de microfimes;
12) Nome dos diretores e seus colaboradores diretos;
13) Qual a importância de seus fundos (área/assunto);
14) Quais as datas dos documentos mais antigos;
15) Se o acervo tem caráter estritamente histórico ou não.

FIGURA B5 – Informações relevantes para a elaboração do Guia.

INVENTÁRIO:

O Inventário é o instrumento de pesquisa que segue o Guia, sendo produzido nos níveis de descrição fundos, grupos e coleções, “é o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária e não analítica, esta própria do catálogo” Bellotto (2004, p. 197).

Ao oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções, o inventário permite ao usuário da informação arquivística, a localização precisa dos documentos descritos nestes conjuntos documentais orgânicos.

Com relação à atualização deste instrumento de pesquisa, o inventário requer um novo olhar frente a novas incorporações nos fundos

SAIBA MAIS

Acesse o site do Arquivo Público do Paraná em <http://www.pr.gov.br/arquivopublico/>, clique na guia Pesquisa On-line e conheça o Guia de Fundos desta instituição, que tem como base de elaboração a ISAD (G).

Acesse o site da Casa Oswaldo Cruz em <http://www.coc.fiocruz.br/> e conheça o Guia de Acervos desta instituição.

SAIBA MAIS

Acesse o site do Centro de Artes de Sines, em Portugal, no endereço, <http://www.centrodeartesdesines.com.pt/espacos/arquivo.htm> e faça o download dos inventários disponíveis. Para a elaboração desses instrumentos de pesquisa, utilizou-se a ISAD(G).

Acesse o site <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgi-lua.exe/sys/start.htm>, e faça o download do inventário Fundo Marquês de Lavradio. O referido documento não foi elaborado em consonância com a ISAD(G).

documentais inventariados.

CATÁLOGO:

Catálogo, é o instrumento de pesquisa, produzido no nível de descrição série, “descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não, a ordem da classificação”. (BELLOTTO, 2004, p. 202).

O Catálogo da continuidade ao trabalho de descrição iniciado com o Inventário e pode respeitar ou não a ordenação dos documentos dentro da série. É relevante ressaltar que “só é possível elaborar catálogos de séries que estejam organizadas e, preferencialmente, inventariadas”. (LOPEZ, 2002, p. 35).

CATÁLOGO SELETIVO:

Catálogo Seletivo é um instrumento de pesquisa que traz a descrição de documentos de maior especificidade ou importância para a instituição ou pessoa que o mantém, trata-se da “relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente”. Bellotto (2004, p. 212).

A diferença fundamental entre Inventário, Catálogo e Catálogo Seletivo é que nos dois primeiros não há seleção de documentos, no catálogo seletivo sim. O Catálogo Seletivo também é conhecido por Repertório.

ÍNDICE:

Índice é instrumento de pesquisa que decompõe os documentos em descritores, podendo se apresentar nas formas temáticas, cronológicas, onomásticas, geográficas entre outras.

O índice é constituído por termos/palavras-chave que permitem o rápido acesso aos documentos, também podendo fazer parte de outros instrumentos de pesquisa, como catálogos de acervos volumosos. Neste caso o índice será um meio para dinamizar e facilitar o acesso aos documentos.

SAIBA MAIS

Acesse o site <http://www.coc.fiocruz.br/produtos/catalogo/principal.htm#> e faça o download do Catálogo Seletivo da Casa Oswaldo Cruz.

SAIBA MAIS

Acesse o site <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/publicacaoestecnicas.php> e faça o download da obra Como Descrever Documentos de Arquivo: Elaboração de Instrumentos de Pesquisa, de André Porto Ancona Lopez.

ATIVIDADE

ATIVIDADE FINAL DA UNIDADE B: Entre em contato com o professor para receber as informações referentes a esta atividade.

Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, nº 51.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad Hoc de Normas de Descrição. 2. ed. **ISAD (G): norma geral internacional de descrição arquivística**: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. 1. ed. **ISDF: norma internacional para descrição de funções**: adotada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas, Dresden, Alemanha, 2 - 4 de maio de 2007.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad Hoc de Normas de Descrição. 2. ed. **ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para autoridades coletivas, pessoas e famílias**: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Canberra, Austrália, 27-30 de outubro de 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Norma Brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean – Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CUNNINGHAM, Adrian. O Poder da Proveniência na Descrição Arquivística: uma perspectiva sobre o desenvolvimento da segunda edição da ISAAR(CPF). **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.20, n. 1/2, jan/dez, 2007.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

Bibliografia Complementar

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: Princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.